



**Karolinska
Institutet**

Registrera nytt anknytningsärende

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Start anknuten

Delprocess: Skapa nytt ärende för anknytning

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Dokumenthantering

Detta dokument gäller från aktuellt datum då dokumentet producerades eller uppdaterades.

Revisionshistorik

Dokumentet har ändrats enligt följande:

Datum	Version nr	Kommentar	Reviderad av
2018-08-28	1.0	Första version	Andreas Larsson
2019-05-23	1.0	Uppdaterad bilder och kompletteringar efter justeringar	Andreas Larsson

Godkännande historik

Detta dokument godkänns enligt följande:

Datum	Version nr	Godkänd av	Titel

Bilagor

Detta dokument har följande bilagor kopplade till sig:

Nr	Beskrivning
1	Regler för anknytning vid KI

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Innehållsförteckning

1	Generellt.....	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
1.1.1	Koppling till övriga rutiner	5
1.1.2	Navigationsväg.....	5
1.1.3	Arbetsflödet.....	5
2	Ny anknytning.....	6
2.1	Uppbyggnad formulär Ny anknytning	7
2.2	Beskrivning av fälten och åtgärdsval i formulär Ny anknytning	7
2.2.1	Formulärsbeskrivning	8
2.2.2	Arbetsytan.....	8
2.2.3	Alternativ i Åtgärdsval.....	14
3	Registrera ett nytt ärende med lookup (person finns vid KI).....	16
4	Registrera nytt ärende ingen träff i lookup (person finn inte sedan tidigare).....	26
5	Registrera ny anknytning på en befintligt anknuten.....	35
6	Korrigera pågående ärende.....	44
6.1	Bifoga bilaga till ett skapat ärende.....	44
6.2	Spara som utkast	47
6.2.1	Öppna ett pågående ärende sparad som utkast	48
6.2.2	Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning	48
6.3	Makulerad påbörjad ärende.....	50
6.4	Rensa registerad information	50
7	Lathund.....	52

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

- Hantering av personuppgifter
- Tagit del av KI:s informationssäkerhet
- Bekräftar att lämnade uppgifter är korrekta
- Motivering till anknynning finns angivet och att det tydligt framgår behovet och varför anknynning behövs

När information är registrerad i systemstödet UBW anknuten så ska ärendet skickas vidare i flödet för kontroll och godkännande för att sedan skickas för attest.

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 – Inloggning
- R01 – Rapporter

1.1.2 Navigationsväg

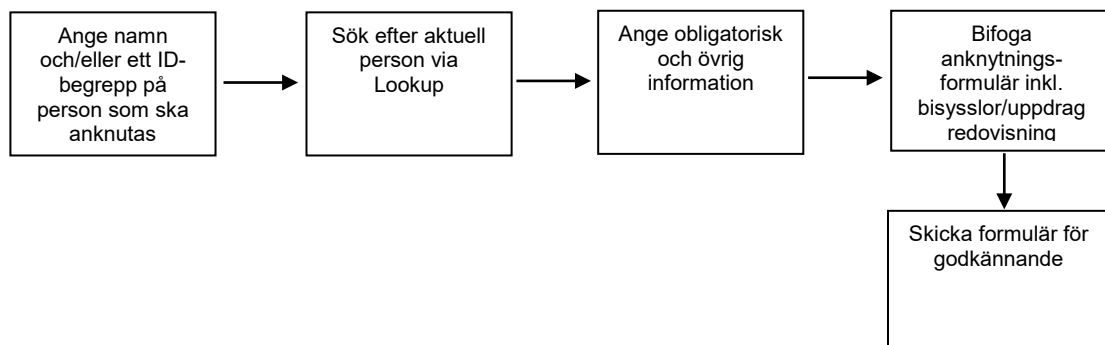
I UBW Självservice företag B1 - Hantering anknutna:

- Meny → Formulär → Ny anknynning

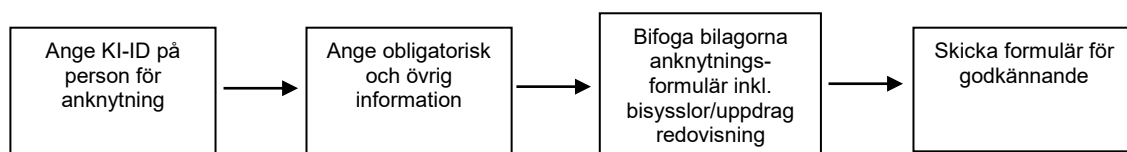
1.1.3 Arbetsflödet

Bilden nedan beskriver flödet för att registrera ett nytt anknyningsärende

Skapa nytt anknyningsärende



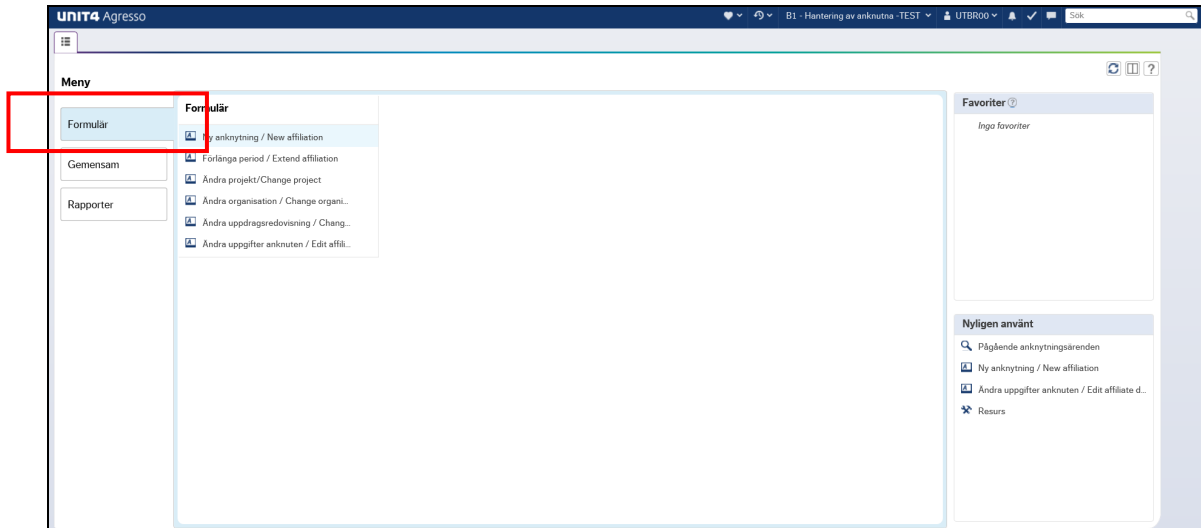
Skapa nytt anknyningsärende på en befintlig anknuten som har ett befintligt KI-ID



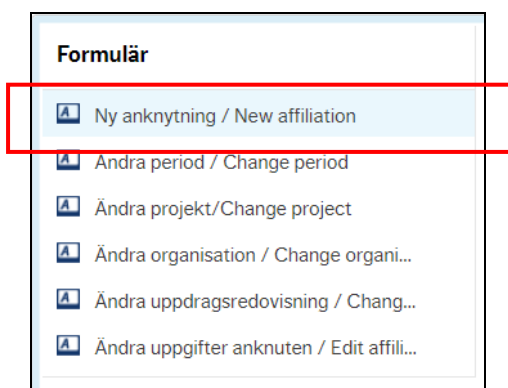
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknnytning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

2 Ny anknnytning

Som inloggad i UBW och företag B1 - Hantering av anknutna välj Formulär i meny till vänster



Välj formulär Ny anknnytning för att skapa ett nytt anknyningsärende

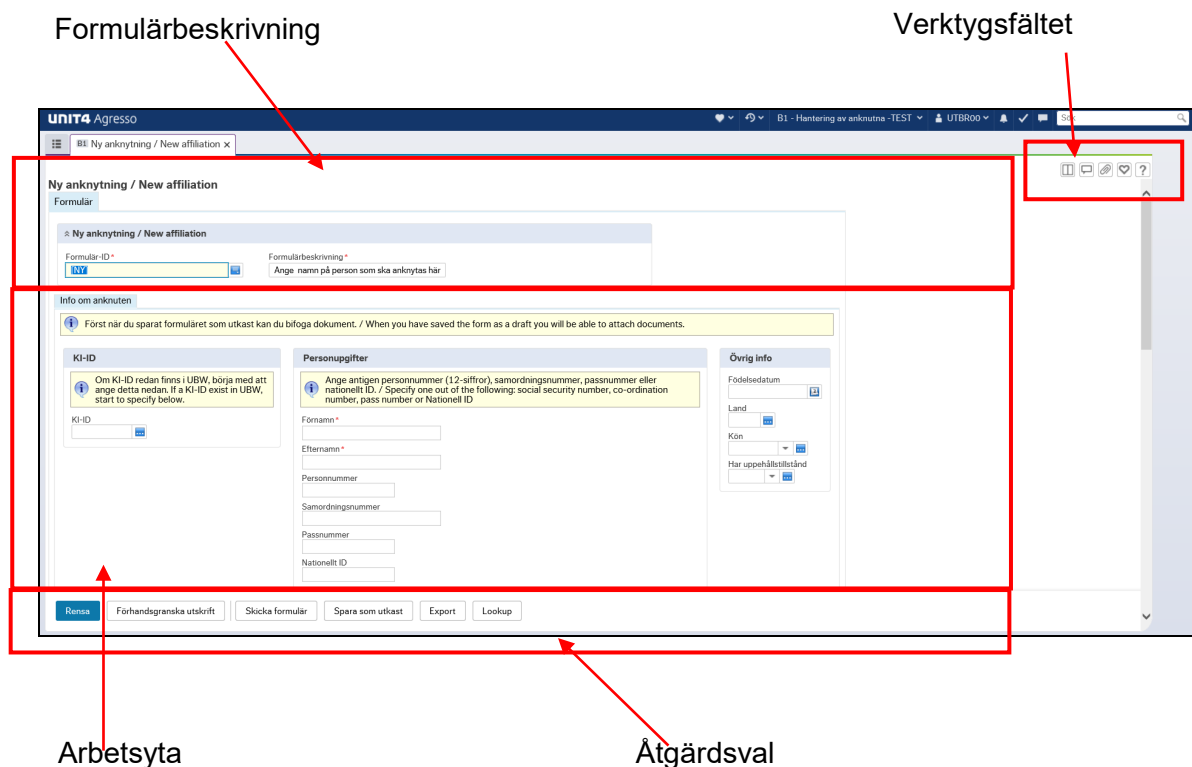


Formulär Ny anknnytning öppnas i en ny flik

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

2.1 Uppbyggnad formulär Ny anknytning

Formulär ny anknytning är uppbyggt enligt följande



2.2 Beskrivning av fälten och åtgärdsval i formulär Ny anknytning

Nedan följer en detaljerad beskrivning av de fält som finns i formuläret Ny anknytning för att skapa en ny anknytning vid KI.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

2.2.1 Formulärsbeskrivning

Formulär-ID

Unikt ID för formuläret/ärendet tilldelas/sätts när åtgärderna Sparas som utkast eller Skicka formulär väljs. Formulär-ID kan användas för att söka efter pågående eller historiska ärenden och kopplas på aktuell anknuten.

Formulärbeskrivning (obligatoriskt)

Här anger du en beskrivande text till vad ärenden avser exempelvis namn på personen som ska anknutas, vad ärendet avser och institution. Formulärbeskrivning ger hjälp vid sökning eller val av ett Formulär-ID eller sökning efter ett specifikt ärende

2.2.2 Arbetsytan

KI-ID (obligatoriskt om aktuell person är eller varit anknuten)

Om aktuell person har redan ett KI-ID som anknyningsärendet skapas på så ska detta anges här. Om du anger ett KI-ID kommer sökning efter befintlig anknuten ske i UBW anknutna och tidigare angivna uppgifter hämtas upp och poplueras i formuläret.

I de fall angivet KI-ID inte återfinns i UBW anknutna så kommer informationsruta om detta och sökning efter person kan ske via lookup för att se om aktuell person som ska anknutas finns vid KI.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Förnamn (obligatoriskt)

Förnamn på aktuell person som ärendet avser. Ifyllda uppgifter i fältet Förnamn kan användas vid sökning efter aktuell person via åtgärden Lookup

Efternamn (obligatoriskt)

Efternamn på aktuell person som ärendet avser. Ifylld uppgifter i fältet Efternamn kan användas vid sökning efter aktuell person via åtgärden Lookup

Personnummer (obligatoriskt, minst en ID-uppgift måste anges)

Personnummer på aktuell person som ärendet avser. 12 siffror ska anges, enligt format ÅÅÅÅMMDDNNNN. **Observera** att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet vidare för godkännande.

Ifyllda uppgifter i fältet Personnummer kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Samordningsnummer (obligatoriskt, minst en ID-uppgift måste anges)

Samordningsnummer på aktuell person som ärendet avser. 12 siffror ska anges, enligt format ÅÅÅÅMMDDNNNN. **Observera** att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet.

Ifyllda uppgifter i fältet Samordningsnummer kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Passnummer/Nationellt ID (obligatoriskt, minst ett ID-uppgift måste anges)

Passnummer/Nationellt ID på aktuell person som ärendet avser. **Observera** att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet.

Ifyllda uppgifter i fältet Passnummer/Nationellt ID kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Födelsedatum

Datum då aktuell person ärendet avser är född, ÅÅÅÅ-MM-DD. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

Land (obligatorisk om passnummer/nationellt Id är ifyllt)

Land som aktuell person ärendet avser är medborgare i. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

Kön

Kön på aktuell person ärendet avser. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

Följaden val finns:

- Kvinna

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

- Man
- Okänd

Har uppehållstillstånd

Om aktuell person som ärendet avser har uppehållstillstånd.

Kontaktuppgifter privat	Telefon & e-post	Anhörig
Postadress <input type="text"/> Postnummer <input type="text" value="171 77"/> Postort <input type="text" value="Stockholm"/> Provins/stat <input type="text"/> Land <input type="text"/>	Hemtelefon <input type="text"/> Mobiltelefon <input type="text"/> E-post (KI) <input type="text"/> E-post privat <input type="text"/> Skyddad identitet <input type="text"/>	Namn anhörig <input type="text"/> Relation anhörig <input type="text"/>

Postadress

Privat postadress.

Postnummer

Postnummer på privat postadress. Default värde är 171 77 och ska vara kvar om inte privat postnummer anges

Postort

Postort på privat postadress.. Default värden är Stockholm och ska vara kvar om inte privat postort anges

Provins/stat

Provins/stat på privat postadress.

Land

Land på privat postadress.

Hemtelefon

Privat telefonnummer.

Mobiltelefon

Privat mobiltelefon nummer.

E-post (KI)

E-post adress vid KI. Kan inte anges eller ändras utan visas som information om aktuell person redan har ett KI-ID och varit/är anknuten.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

E-post privat

Privat eller alternativ e-postadress.

Skyddad identitet

Ska anges om personen har skyddad identitet. Bevis på skyddad identitet måste visas innan val görs.

Namn på anhörig

Namn på närmaste anhörig.

Relation anhörig

Vilken relation aktuell person har till närmaste anhörig. Följande val finns:

- Maka/make
- Sambo
- Barn
- Övrigt släkt
- Annan

Telefon anhörig

Telefonnummer till angiven närmaste anhörig.

<p>Obligatoriska uppgifter</p> <p>Uppdragsredov. bifogat* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Medgivande GDPR* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Tagit del uppförandekod* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Accepterat villkor* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Säkerhetstest* <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja</p> <p>Har tagit del av ID-uppgg.* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Projekt</p> <p>Ange minst ett projekt / Specify at least one project</p> <p><input type="checkbox"/> Vidarefakt. extern part</p> <p>Projekt 1* <input type="checkbox"/></p> <p>Projekt 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Projekt 3 <input type="checkbox"/></p>	<p>Organisation</p> <p>Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.</p> <p>Institution* <input type="checkbox"/></p> <p>Avdelning/Centrumbildning <input type="checkbox"/></p> <p>Enhet/Forskargrupp <input type="checkbox"/></p> <p>Team <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

Uppdragsredovisning bifogat (obligatoriskt)

Finns uppdragsredovisning från aktuell person ärendet avser bifogat till ärendet.

Medgivande GDPR (obligatoriskt)

Samtycker aktuell person som ärendet avser till hanteringen av personuppgifter.

Tagit del av uppförandekod (obligatoriskt)

Har aktuell person ärendet avser bekräftat att de tagit del av uppförandekod vid KI.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Accepterat villkor för anknytning (obligatoriskt)

Har aktuell person ärendet avser bekräftat att de accepterar villkoren för anknytning.

Säkerhetstest (obligatoriskt)

Behövs det genomföras säkerhetstest för tilldela behörighet till lokaler.

Har tagit del av ID-uppg. (obligatoriskt)

Har vi kunnat ta del av ID-uppgift eller autentisera aktuell person som ska anknutas.

Vidarefakt. extern part

Markerar att IT-avgiften ska faktureras vidare till en extern part exempelvis Region Stockholm. **Observera** att om Vidarefakt. extern part har angivits ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar för att man snabbt ska kunna ta ut och skapa ett fakturaunderlag.

Projekt 1-3 (obligatoriskt, minst ett projektnummer måste anges)

Ett (1) till tre (3) projektnummer som ska belastas av IT-avgift angående anknytning. IT-avgiften kommer att fördelas lika mellan angivna projektnummer. **Observera** att minst ett (1) projektnummer måste anges.

Institution (obligatoriskt)

Institution som aktuell person som ärendet avser ska kopplas till.

Avdelning/Centrumbildning (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste ange)

Anges om aktuell person ärendet avser ska kopplas till en specifik Avdelning/Centrumbildning vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

Enhet/Forskargrupp (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste anges)

Anges om aktuell person ärendet avser ska kopplas till en specifik Enhet/Forskargrupp vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

Team (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste anges)

Anges om aktuell person ärendet avser ska kopplas till en specifik Team vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

Period för anknynning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknynning

Grund för anknynning *

Sysselsättning/försörjn. *

Motivering för anknynning *

Anteckning

i Om vidarefakturerering, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

Från period (obligatoriskt)

Datum aktuell anknynning gäller från. **Observera** att en anknynning kan inte göras bakåt i tiden.

Till period (obligatoriskt)

Datum aktuell anknynning gäller till. **Observera** att en anknynning får uppgå till maximalt tre år, därefter behövs ett ny anknynning göras.

Disputerad

Datum då aktuell person har disputerat. Bör anges när Grund för anknynning är Postdoktorala studier.

Grund för anknynning (obligatoriskt)

Huvudsaklig grund för anknynningen vid KI. Följande val finns:

- Anknuten till forskning
- Anknuten till undervisning/handledning
- Postdoktorala studier
- Professor Emeritus/Emerita
- Extern konsult/inhyrd personal
- Externt student (masterstudent)
- Extern stipendiat
- Utbytestudent
- Deltagare beställd utbildning
- Deltagare forskarskolor ej doktorand vid KI
- Deltagare sommarforskarskola
- Klinisk doktorand

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

- Annan grund

Sysselsättning/försörjning (obligatoriskt)

Vad har den anknutne för sysselsättning/försörjning. Följande val finns:

- Anställd vid organisation/företag
- Anställd vid Region Stockholm
- Student vid universitet/högskola
- Varken anställd eller student

Motivering för anknytning (obligatoriskt)

Anledning/syfte till anknytning. Motivering ska vara tydlig angivet ut ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknutas vid KI.

Kommentar

Kommentar/anteckning till ärendet. I de fall Vidarefakt. Extern part är markerad ska fakturainformation anges här.

Makulera

Makulera

Makulera

Välj Makulera och välj åtgärd Spara som utkast för att ta bort ett sparad formulär. Makulerade formulär tas bort under kvällen. Därefter kan inga kompletteringar eller tillägg göras på makulerat formulär.

2.2.3 Alternativ i Åtgärdsval

Rensa

Förhandsgranska utskrift

Skicka formulär

Spara som utkast

Export

Lookup

Rensa

Töm/rensa information som är angiven/registrerad i alla fält i aktuellt formulär.

Förhandgranska utskrift

Förhandgranskning för hur utskrift kommer att se ut.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Skicka formulär

Skicka aktuellt ärende vidare i flödet exempelvis till godkännande.

Spara som utkast

Spara aktuellt formulär med information som utkast för att kunna stänga eller bifoga en bilaga/dokument.

Export

Exportera angiven information till annats system, exempelvis Excel.

Lookup

Sökning mot IDAC på angivna värden för att se om aktuell person finns sedan tidigare vid KI som anställd eller anknuten samt vilket KI-ID och organisation denna är/var kopplad mot och när anställningen/anknytningen upphör

Sökningen kan göras på KI-ID, Förnamn, Efternamn, Personnummer, Samordningsnummer eller Passnummer/nationellt ID.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

3 Registrera ett nytt ärende med lookup (person finns vid KI)

Om en person ska anknutnas redan finns vid KI kan lookup funktion användas för att söka efter befintligt KI-ID mot IDAC, KI:s behörighetssystem

Ange beskrivande text på anknytningsärenden exempelvis namn på personen som ska anknutas och institution i fältet Formulärbeskrivning.

The screenshot shows the 'Ny anknytning' form. The 'Formulärbeskrivning' field is highlighted with a red box. The text inside the box says 'Ange namn på person som ska anknutas här'. Below the form, there is a yellow warning message: 'Formuläret måste sparas som utkast innan du kan bifoga ett dokument!'.

Ange Förnamn och Efternamn samt ett ID-begrepp så som Personnummer eller Samordningsnummer. Om Personnummer eller Samordningsnummer saknas ska Passnummer eller Nationellt ID anges.

The screenshot shows the 'Info om anknuten' form. The 'Personuppgifter' section is highlighted with a red box. The text inside the box says 'Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID'. The form includes fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'Samordningsnummer', 'Passnummer', and 'Nationellt ID'. There is also a 'KI-ID' section and an 'Övrig info' section with fields for 'Födelsedatum', 'Land', 'Kön', and 'Har uppehållstillstånd'.

Välj åtgärd Lookup i åtgärdsval för att söka efter befintlig användare vid KI

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Ny anknynning / New affiliation

Formulär

Ny anknynning / New affiliation

Formulär-ID * [NY] Formulärbeskrivning *

Info om anknuten

Först när du sparat formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.

KI-ID

Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID

Personuppgifter

Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer
197809

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

Land

Kön

Har uppehållstillstånd

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär Spara som utkast Exportera **Lookup**

Träffbild för sökning öppnas i ett nytt fönster.

#	Valj	Namn	Kild	Personnummer	Samordningsnr	Passnummer	Användartyp	Org. placering	Aktiv t.o.m.	KIEmail	Kontakta HR
1	<input type="checkbox"/>	Andreas Larsson	andra	197809			Associated	IMM	2019-08-30	andreas.liljegren@ki.se	

Kontrollera träffbild. Följande kontroller ska göras

- Är aktuell person anställd och finns det något slutdatum på anställning
- Var har aktuell person varit/är vid för organisatorisk enhet
- Att ID-begrepp stämmer med angivna i ifyllt anknyningsformulär

Välj aktuell person som ska anknutas genom välja symbol till vänster om person som ska anknutas.

#	Valj	Namn	Kild	Personnummer	Samordningsnr	Passnummer	Användartyp	Org. placering	Aktiv t.o.m.	KIEmail	Kontakta HR
1	<input type="checkbox"/>	Andreas Larsson	andra	197809			Associated	IMM	2019-08-30	andreas.liljegren@ki.se	

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Befintliga registrerade uppgifter kopplade till vald person som ska anknutas förs över till pågående ärende för anknynning

Befintlig information kan ändras om annan information är angivet i ifylld anknyningsformulär.

Ange obligatoriska uppgifter utifrån information i ifylld anknyningsformulär

Ange Har tagit del av ID-uppg. Om ni har kunnat verifiera ID-handling för person som ska anknutas.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat *

Medgivande GDPR *

Tagit del uppförandekod *

Accepterat villkor *

Säkerhetstest *

Nej

Har tagit del av ID-uppg. *

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1 *

Projekt 2 *

Projekt 3 *

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution *

Avdelning/Centrumbildning

Enhet/Forskargrupp

Team

Ange Projekt som ska belastas med IT-avgift. Minst ett projekt måste anges.

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat *

Medgivande GDPR *

Tagit del uppförandekod *

Accepterat villkor *

Säkerhetstest *

Nej

2

Har tagit del av ID-uppg. *

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1 *

Projekt 2 *

Projekt 3 *

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution *

Avdelning/Centrumbildning

Enhet/Forskargrupp

Team

Markera Vidarefakt. extern part om IT-avgiften ska vidarefaktureras till någon annan part. Vid vidarefakturering till extern part ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Ange information om Organisation som ska kopplas till anknutningen genom att ange Institution den anknutne ska kopplas mot

The screenshot shows a form with three main sections: 'Obligatoriska uppgifter', 'Projekt', and 'Organisation'. The 'Organisation' section contains a warning message: 'Ange organisation! Du kan bara koppla anknynningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.' Below this, there is a dropdown menu for 'Institution' which is highlighted with a red box. Other options in the 'Organisation' section include 'Avdelning/Centrumbildning', 'Enhet/Forskargrupp', and 'Team'.

Ange en organisatoriska enhet som anknutning ska kopplas mot i fälten Avdelning/centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team. En organisatorisk enhet måste anges.

This screenshot is similar to the previous one, but the red box highlights the 'Avdelning/Centrumbildning' dropdown menu instead of the 'Institution' dropdown. The warning message and other form elements remain the same.

Ange datum för anknynningen i fälten Från period och Till period ska anges.

The screenshot shows the 'Period för anknynning' section of the form. It includes input fields for 'Från period' and 'Till period', both of which are highlighted with a red box. There is also a 'Disputerad' checkbox. Below this is the 'Grund för anknynning' section with a dropdown menu and a text area for 'Motivering för anknynning'. At the bottom, there is an 'Anteckning' section with a warning message and a text area for 'Kommentar'.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Tänk på att en anknuten får bara vara anknuten i tre (3) år därefter måste nytt anknyningsärende göras för beslut.

Ange Grund för anknynning och Sysselsättning/försörjning.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Period för anknynning' and 'Grund för anknynning'. The 'Grund för anknynning' section contains three dropdown menus: 'Grund för anknynning *', 'Sysselsättning/försörjn.', and 'Motivering för anknynning *'. A red box highlights these three dropdown menus. Below this section is an 'Anteckning' section with a yellow information banner and a text area for 'Kommentar'.

Ange Motivering för anknynning. Angiven motivering ska vara tydlig ur ett verksamhetsperspektiv varför anknynint ska behövas

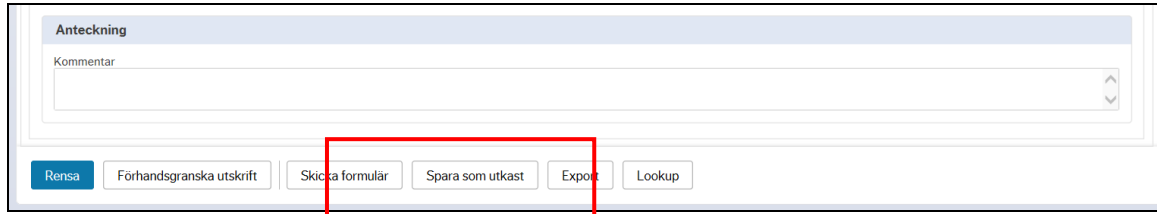
This screenshot is similar to the previous one, but the red box now highlights the 'Motivering för anknynning *' text area, which is intended for providing a clear justification for the connection from a business perspective.

Ange eventuell kommentar till skapat anknyningsärende

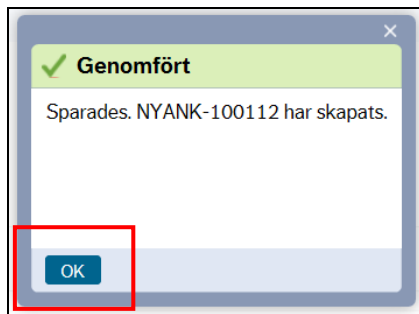
This screenshot focuses on the 'Anteckning' section, which is highlighted with a red box. It contains a text area for 'Kommentar'. Below the form, there is a row of buttons: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'.

Välj Spara som utkast i åtgärdsvalsmenyn för att spara skapat ärende

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende



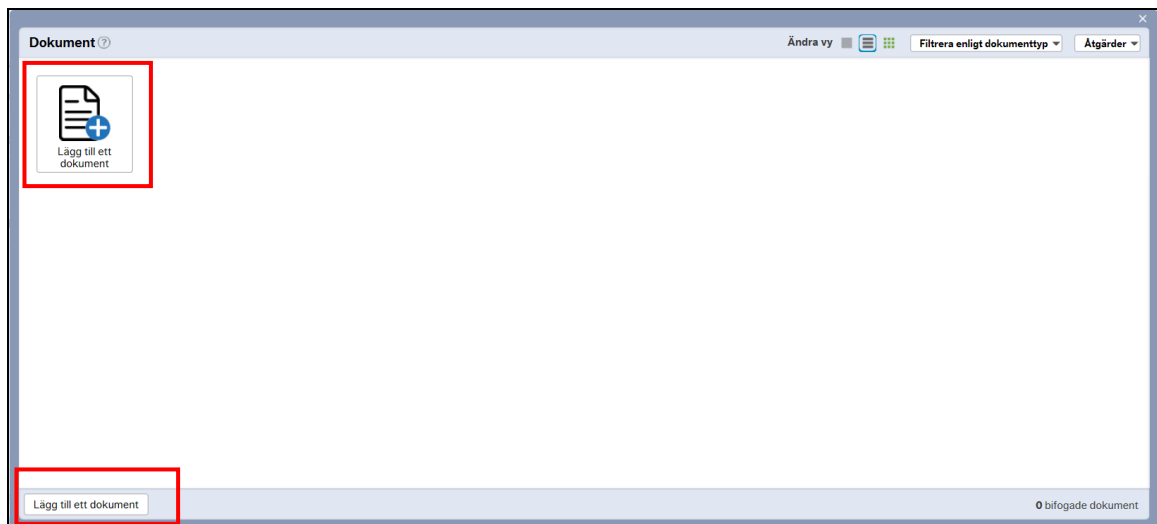
Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



För att spara en eller flera bilagor till skapat ärendet välj symbolen Öppna dokument

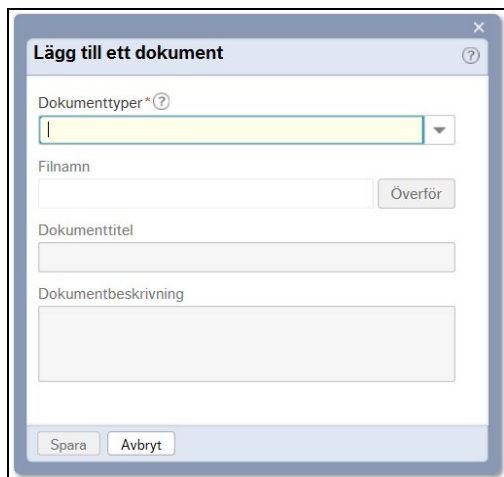


Fönstret Dokument öppnas. Välj Lägg till ett dokument för att bifoga en bilaga

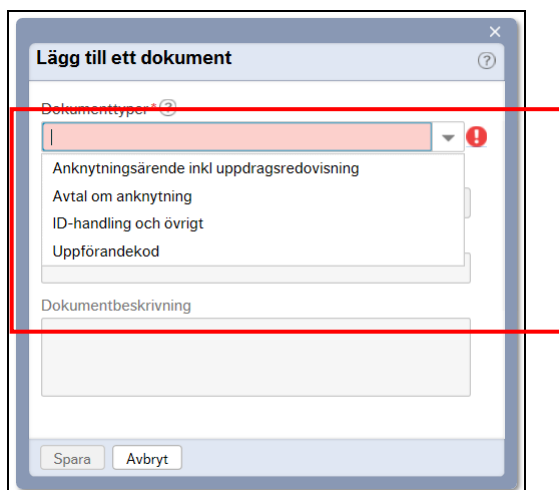


<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknyning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.



Välj dokumenttyper i rullistan



Följande dokumenttyper finns:

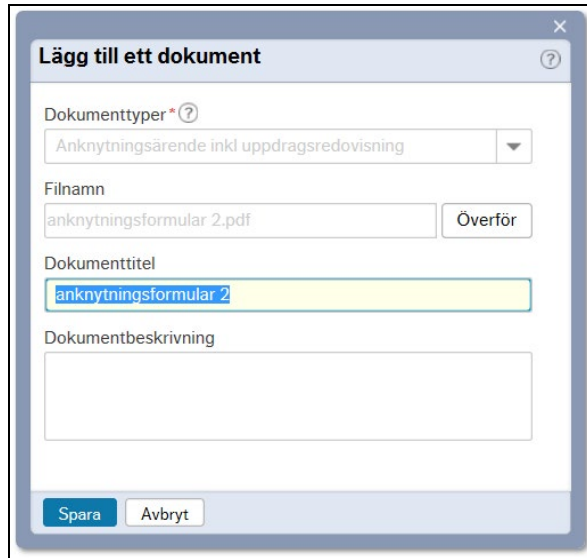
- Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning – Här bifogas ifyllt anknyningsformulär inkl redovisning av uppdrag/bisysslor som fyllts i av den anknutne
- ID-handling och övrigt – Här bifogas kopia på ID-handling och bevis på eventuell namnändring eller ändrad ID-handling exempelvis personnummer om person tidigare haft samordningsnummer

Under denna dokumenttyp kan även övriga handlingar specifikt för institutionen bifogas

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

- Uppförandekod – Här bifogas om ifylld acceptans av Institutions specifik uppförandekod

Välj Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning och välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning

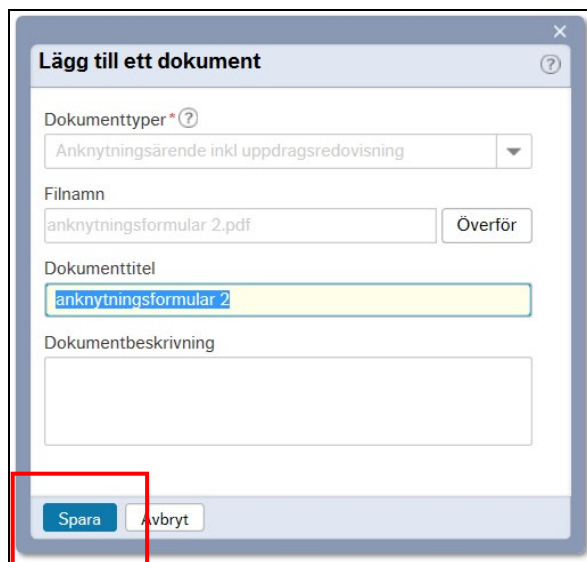
Filnamn
anknyningsformular 2.pdf Överför

Dokumenttitel
anknyningsformular 2

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

Välj Spara för att spara aktuellt bilag



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning

Filnamn
anknyningsformular 2.pdf Överför

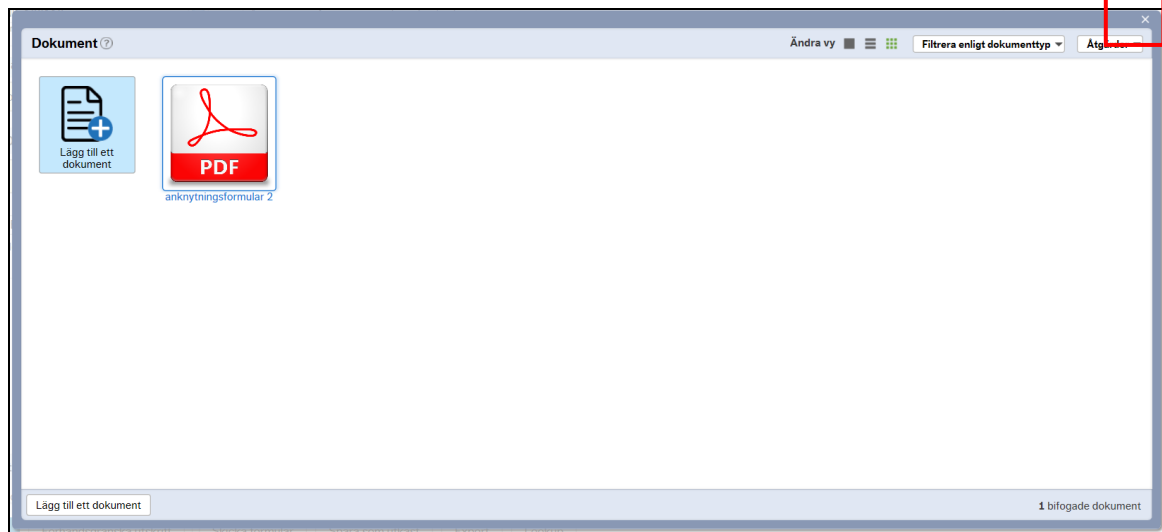
Dokumenttitel
anknyningsformular 2

Dokumentbeskrivning

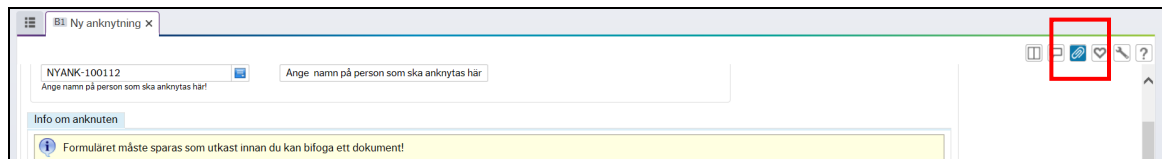
Spara Avbryt

Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende



Fönstret Lägg till ett dokument stängs och symbolen Öppna dokument är markerad med färg för att visa att det finns bilagor kopplade till ärendet



Välj Skicka formulär i åtgärdsvalmenyn för att skicka skapat ärenden till godkännare

Period för anknynning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknynning

Grund för anknynning *

Sysselsättning/försörjn.

Motivering för anknynning *

Anteckning

Om vidarefakturerings, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

Rensa Förhandsgranska utskrift **Skicka formulär** Spara som utkast Export Lookup

Skapat ärende skickas till godkännare

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

4 Registrera nytt ärende ingen träff i lookup (person finn inte sedan tidigare)

Om en person ska anknutnas vid KI kan lookup funktion användas för att söka efter befintligt KI-ID mot IDAC, KI:s behörighetssystem. Detta avsnitt beskriver hantering om inget tidigare KI-ID hittas i IDAC.

Ange beskrivande text på anknyningsärenden exempelvis namn på personen som ska anknutas, vad ärendet avser och institution i fältet Formulärbeskrivning.

Ange Förnamn och Efternamn samt ett ID-begrepp så som Personnummer eller Samordningsnummer. Om Personnummer eller Samordningsnummer saknas ska Passnummer eller Nationellt ID anges.

Välj åtgärd Lookup i åtgärdsvalmenyn för att söka efter befintlig användare vid KI

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

Ny anknytning / New affiliation

Formulär

✎ Ny anknytning / New affiliation

Formulär-ID*
[NY]

Formulärbeskrivning*
Ange namn på person som ska anknyttas här

Info om anknuten

📘 Först när du sparar formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.

KI-ID

📘 Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID

Personuppgifter

📘 Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn*
Andreas

Efternamn*
Liljegren

Personnummer

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

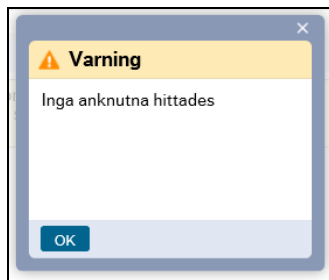
Land

Kön

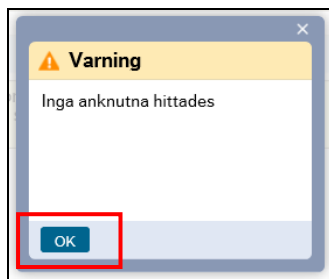
Har uppehållstillstånd

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär Spara som utkast Exportera **Lookup**

Om aktuell sökningen inte ger någon träff kommer följande resultat av sökning öppnas.



Välj OK för att stänga sökningsresultat



Ange Obligatoriska uppgifter utifrån information i ifylld anknytningsformulär

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Obligatoriska uppgifter Uppdragsredov. bifogat * <input type="text"/> Medgivande GDPR * <input type="text"/> Tagit del uppförandekod * <input type="text"/> Accepterat villkor * <input type="text"/> Säkerhetstest * Nej	Projekt Ange minst ett projekt / Specify at least one project Vidarefakt. extern part <input type="checkbox"/> Projekt 1 * <input type="text"/> Projekt 2 * <input type="text"/> Projekt 3 * <input type="text"/>	Organisation Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution. Institution * <input type="text"/> Avdelning/Centrumbildning <input type="text"/> Enhet/Forskargrupp <input type="text"/> Team <input type="text"/>
--	---	--

Ange Har tagit del av ID-uppg. om ni har kunnat verifiera ID-handling för person som ska anknutas.

Obligatoriska uppgifter Uppdragsredov. bifogat * <input type="text"/> Medgivande GDPR * <input type="text"/> Tagit del uppförandekod * <input type="text"/> Accepterat villkor * <input type="text"/> Säkerhetstest * Nej	Projekt Ange minst ett projekt / Specify at least one project Vidarefakt. extern part <input type="checkbox"/> Projekt 1 * <input type="text"/> Projekt 2 * <input type="text"/> Projekt 3 * <input type="text"/>	Organisation Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution. Institution * <input type="text"/> Avdelning/Centrumbildning <input type="text"/> Enhet/Forskargrupp <input type="text"/> Team <input type="text"/>
--	---	--

Ange Projekt som ska belastas med IT-avgift. Minst ett projekt måste anges.

Obligatoriska uppgifter Uppdragsredov. bifogat * <input type="text"/> Medgivande GDPR * <input type="text"/> Tagit del uppförandekod * <input type="text"/> Accepterat villkor * <input type="text"/> Säkerhetstest * Nej	Projekt Ange minst ett projekt / Specify at least one project Vidarefakt. extern part <input type="checkbox"/> Projekt 1 * <input type="text"/> Projekt 2 * <input type="text"/> Projekt 3 * <input type="text"/>	Organisation Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution. Institution * <input type="text"/> Avdelning/Centrumbildning <input type="text"/> Enhet/Forskargrupp <input type="text"/> Team <input type="text"/>
--	---	--

Markera Vidarefakt. extern part om IT-avgiften ska vidarefaktureras till någon annan part. Vid vidarefakturering till extern part ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar

Ange information om Organisation som ska kopplas till anknutningen genom att ange Institution den anknutne ska kopplas mot.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

The screenshot shows a registration form with three main sections: 'Obligatoriska uppgifter', 'Projekt', and 'Organisation'. The 'Organisation' section contains a dropdown menu for 'Institution' which is highlighted with a red box. A yellow information box above it reads: 'Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.'

Ange en organisatorisk enhet som anknutning ska kopplas mot i fälten Avdelning/centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team. En organisatorisk enhet måste anges.

This screenshot is similar to the previous one, but the red box highlights the 'Avdelning/Centrumbildning' dropdown menu in the 'Organisation' section. The yellow information box above it reads: 'Ange organisation! Du kan bara koppla anknyningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.'

Ange datum för anknyningen i fälten Från period och Till period

The screenshot shows the 'Period för anknyning' section of the form, which includes input fields for 'Från period' and 'Till period', both highlighted with a red box. Below this is the 'Grund för anknyning' section with dropdown menus for 'Grund för anknyning', 'Sysselsättning/försörjn.', and 'Motivering för anknyning'. At the bottom, there is an 'Anteckning' section with a yellow information box: 'Om vidarefakturerings, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!'

Tänk på att en anknuten får bara vara anknuten i tre (3) år därefter måste nytt anknyningsärende göras.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Period för anknytning' and 'Grund för anknytning'. The 'Grund för anknytning' section is highlighted with a red box and contains three dropdown menus: 'Grund för anknytning *', 'Sysselsättning/försörjn.', and 'Motivering för anknytning *'. Below these is an 'Anteckning' section with a yellow information banner and a text area for 'Kommentar'.

Ange Motivering för anknytning. Angiven motivering ska vara tydlig ur ett verksamhetsperspektiv varför anknytning ska behövas

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Motivering för anknytning *' dropdown menu is highlighted with a red box. The rest of the form structure remains the same.

Ange eventuell kommentar till skapat anknytningsärende

This screenshot shows the 'Anteckning' section highlighted with a red box. It contains a text area for 'Kommentar'. Below the form, there is a row of buttons: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'.

Välj Spara som utkast i åtgärdsvalmenyn för att spara skapat ärende

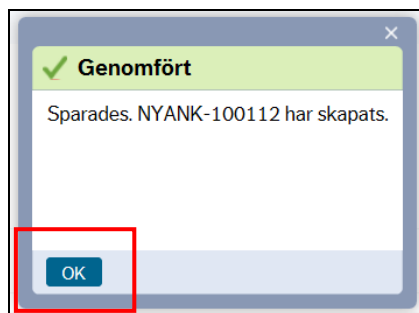
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Anteckning

Kommentar

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär **Spara som utkast** Export Lookup

Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



För att spara en eller flera bilagor till skapat ärendet välj symbolen Öppna dokument

Bli Ny anknynning x

Ny anknynning

Formulär

Formulär Ny anknynning

Formulär-ID *
NYANK-100112

Formulärbeskrivning *
Ange namn på person som ska anknäras här

Ange namn på person som ska anknäras här!

Öppna dokument

Fönstret Dokument öppnas. Välj Lägg till ett dokument för att bifoga en bilaga

Dokument ?

Ändra vy Filtrea enligt dokumenttyp Åtgärder

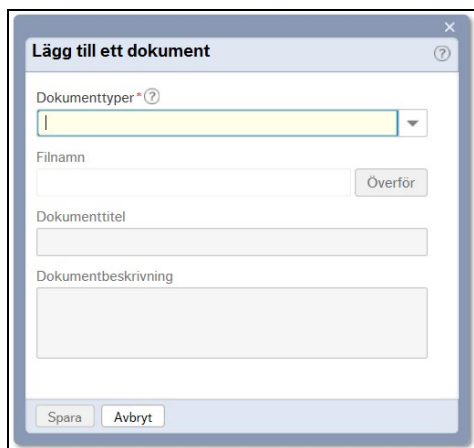
Lägg till ett dokument

Lägg till ett dokument

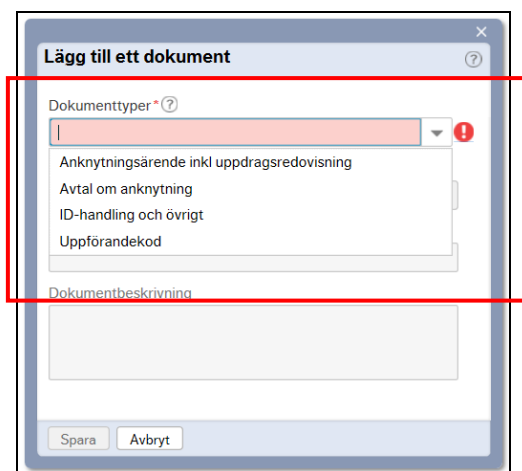
0 bifogade dokument

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.



Välj dokumenttyper i rullistan



Följande dokument typer finns:

- Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning – Här bifogas ifyllt anknytningsformulär och redovisning av uppdrag/bisysslor
- ID-handling och övrigt – Här bifogas kopia på ID-handling och bevis på eventuell namnändring eller ändrad ID-handling exempelvis personnummer om person tidigare haft samordningsnummer.

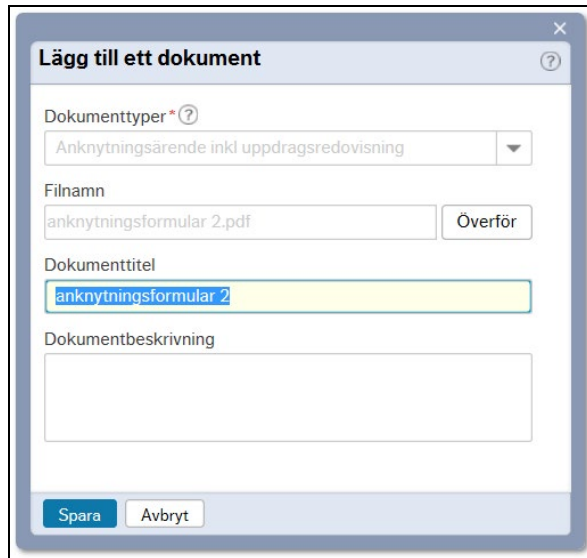
Under denna dokumenttyp kan även övriga handlingar specifikt för institutionen bifogas

- Uppförandekod – Här bifogas om ifylld acceptans av Institutions sepcifik uppförandekod

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Välj Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning.

Välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning

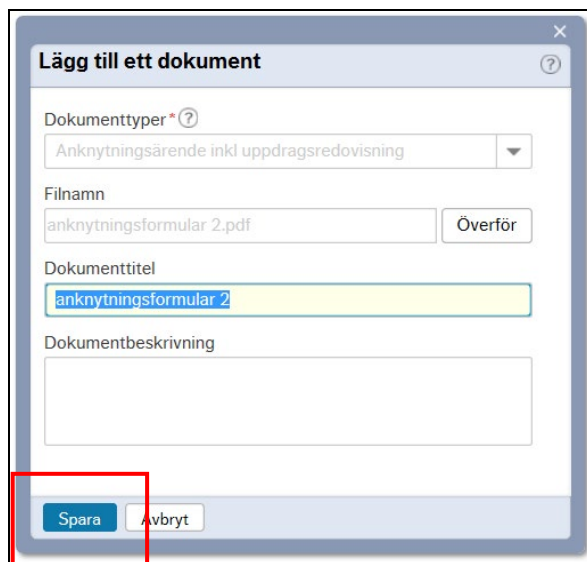
Filnamn
anknytningsformular 2.pdf **Överför**

Dokumenttitel
anknytningsformular 2

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

Välj Spara för att spara aktuellt bilag



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning

Filnamn
anknytningsformular 2.pdf **Överför**

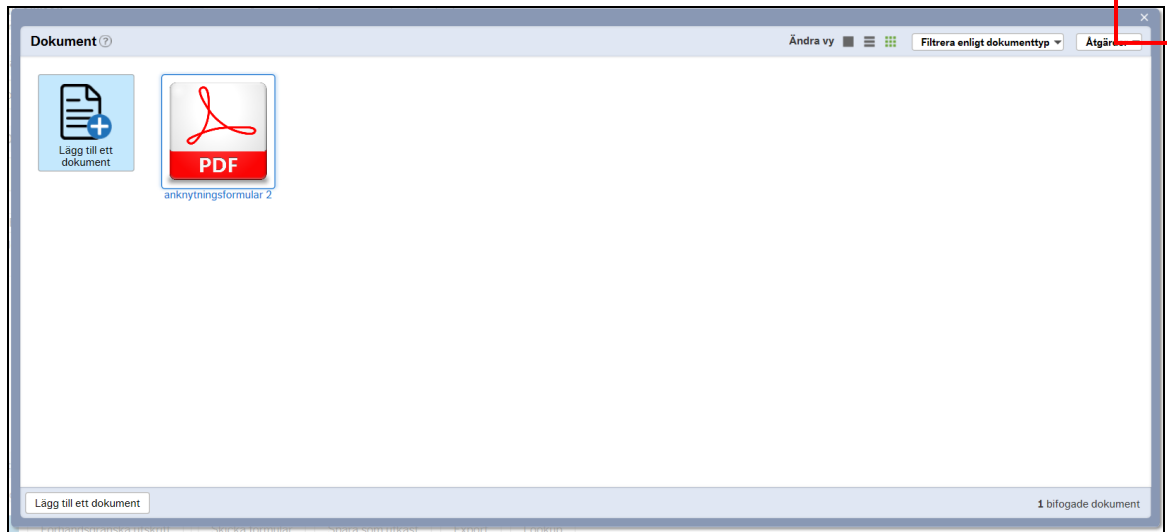
Dokumenttitel
anknytningsformular 2

Dokumentbeskrivning

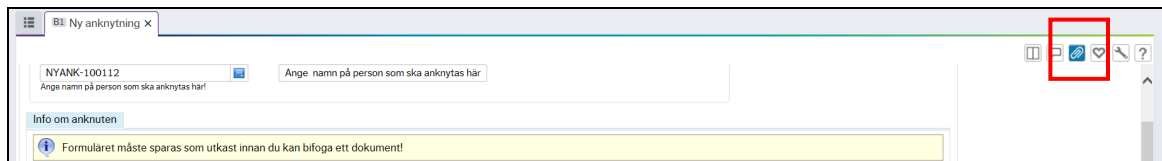
Spara Avbryt

Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende



Fönstret Lägg till ett dokument stängs och symbolen Öppna dokument är markerad med färg för att visa att det finns bilagor kopplade till ärendet



Välj Skicka formulär i åtgärdsvalmenyn för att skicka skapat ärenden till godkännare

Period för anknynning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknynning

Grund för anknynning *

Sysselsättning/försörjn.

Motivering för anknynning *

Anteckning

Om vidarefakturerering, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

Rensa
Förhandsgranska utskrift
Skicka formulär
Spara som utkast
Export
Lookup

Skapat ärende skickas till godkännare

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

5 Registrera ny anknytning på en befintligt anknuten

Om en ny anknytning ska skapas på en redan anknuten person med befintligt KI-ID ange beskrivande text på anknytningsärenden exempelvis namn på personen som ska anknyttas, vad ärendet avser och institution i fältet Formulärbeskrivning.

Ange befintligt KI-ID på aktuell person som ny anknytning ska registreras på i fältet KI-ID

Befintliga registrerade uppgifter kopplade till angivet KI-ID populeras i ärendet

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

KI-ID <p>Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.</p> <p>KI-ID TESLAR</p>	Personuppgifter <p>Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID</p> <p>Förnamn * test</p> <p>Efternamn * Larsson</p> <p>Personnummer</p> <p>Samordningsnummer 181903850325</p> <p>Passnummer</p> <p>Nationellt ID</p>	Övrig info <p>Födelsedatum</p> <p>Land</p> <p>Kön Man</p> <p>Har uppehållstillstånd Ja</p>
Kontaktuppgifter privat <p>Postadress</p> <p>Postnummer 171 77</p> <p>Postort STOCKHOLM</p> <p>Provins/stat</p>	Telefon & e-post <p>Hemtelefon</p> <p>Mobiltelefon 0704674466</p> <p>E-post (KI) test.larsson@ki.se</p> <p>E-post privat test@larsson.nu</p>	Anhörig <p>Namn anhörig</p> <p>Relation anhörig</p> <p>Telefon anhörig</p>

Värt att notera är att befintlig information kan ändras om annan information är angivet i ifyllt anknytningsformulär.

Ange obligatoriska uppgifter utifrån information i ifyllt anknytningsformulär

Obligatoriska uppgifter <p>Uppdragsredov. bifogat * Ja</p> <p>Medgivande GDPR * Ja</p> <p>Tagit del uppförandekod * Ja</p> <p>Accepterat villkor * Ja</p> <p>Säkerhetstest * Nej</p> <p>Har tagit del av ID-uppg. * Ja</p>	Projekt <p>Ange minst ett projekt / Specify at least one project</p> <p>Vidrefakt. extern part</p> <p>Projekt 1 *</p> <p>Projekt 2 *</p> <p>Projekt 3 *</p>	Organisation <p>Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.</p> <p>Institution * H5</p> <p>H5 Laboratoriemedicin</p> <p>Avdelning/Centrumbildning</p> <p>Enhet/Forskargrupp</p> <p>Team</p>
--	---	--

Ange Har tagit del av ID-uppg. Om ni har kunnat verifiera ID-handling för person som ska anknutas.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat*
Ja [v] [x]

Medgivande GDPR*
Ja [v] [x]

Tagit del uppförandekod*
Ja [v] [x]

Accepterat villkor*
Ja [v] [x]

Säkerhetstest*
Nej [v] [x]

Har tagit del av ID-uppg.*
Ja [v] [x]

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1* [v] [x]

Projekt 2 [v] [x]

Projekt 3 [v] [x]

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution*
H5 [v] [x]
H5 Laboratoriemedicin

Avdelning/Centrumbildning [v]

Enhet/Forskargrupp [v]

Team [v]

Ange Projekt som ska belastas med IT-avgift. Minst ett projekt måste anges.

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat*
Ja [v] [x]

Medgivande GDPR*
Ja [v] [x]

Tagit del uppförandekod*
Ja [v] [x]

Accepterat villkor*
Ja [v] [x]

Säkerhetstest*
Nej [v] [x]

Har tagit del av ID-uppg.*
Ja [v] [x]

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1* [v] [x]

Projekt 2 [v] [x]

Projekt 3 [v] [x]

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution*
H5 [v] [x]
H5 Laboratoriemedicin

Avdelning/Centrumbildning [v]

Enhet/Forskargrupp [v]

Team [v]

Markera Vidarefakt. extern part om IT-avgiften ska vidarefaktureras till någon annan part. Vid vidarefaktureras extern part ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar

Ange information om Organisation som ska kopplas till anknutningen genom att ange Institution den anknutne ska kopplas mot

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat*
Ja [v] [x]

Medgivande GDPR*
Ja [v] [x]

Tagit del uppförandekod*
Ja [v] [x]

Accepterat villkor*
Ja [v] [x]

Säkerhetstest*
Nej [v] [x]

Har tagit del av ID-uppg.*
Ja [v] [x]

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1* [v] [x]

Projekt 2 [v] [x]

Projekt 3 [v] [x]

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution*
H5 [v] [x]
H5 Laboratoriemedicin

Avdelning/Centrumbildning [v]

Enhet/Forskargrupp [v]

Team [v]

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Ange en organisatoriska enhet som anknutning ska kopplas mot i fälten Avdelning/centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team. En organisatorisk enhet måste anges.

The screenshot shows a web form with three main sections: 'Obligatoriska uppgifter', 'Projekt', and 'Organisation'. The 'Organisation' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Institution *' (dropdown menu with 'H5' selected), 'Avdelning/Centrumbildning' (dropdown menu), 'Enhet/Forskargrupp' (dropdown menu), and 'Team' (dropdown menu). A red box also highlights the 'Projekt' section, which has a warning message: 'Ange minst ett projekt / Specify at least one project'. The 'Obligatoriska uppgifter' section contains several yes/no questions with dropdown menus and checkboxes.

Ange datum för anknyningen i fälten Från period och Till period

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Period för anknyning' and 'Grund för anknyning'. The 'Period för anknyning' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Från period *' (dropdown menu), 'Till period *' (dropdown menu), and 'Disputerad' (checkbox). The 'Grund för anknyning' section contains the following fields: 'Grund för anknyning *' (dropdown menu), 'Sysselsättning/försörjn.' (dropdown menu), and 'Motivering för anknyning *' (text area). Below these sections is an 'Anteckning' section with a warning message: 'Om vidarefakturerings, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!' and a 'Kommentar' text area.

Tänk på att en anknuten får bara vara anknuten i tre (3) år därefter måste nytt anknyningsärende göras för beslut.

Ange Grund för anknyning och Sysselsättning/försörjning

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Period för anknynning' and 'Grund för anknynning'. The 'Grund för anknynning' section contains three dropdown menus: 'Grund för anknynning *', 'Sysselsättning/försörjn.', and 'Motivering för anknynning *'. The 'Motivering för anknynning *' dropdown is highlighted with a red box. Below these sections is an 'Anteckning' section with a yellow information banner and a text area for 'Kommentar'.

Ange Motivering för anknynning. Angiven motivering ska vara tydlig ur ett verksamhetsperspektiv varför anknynint ska behövas

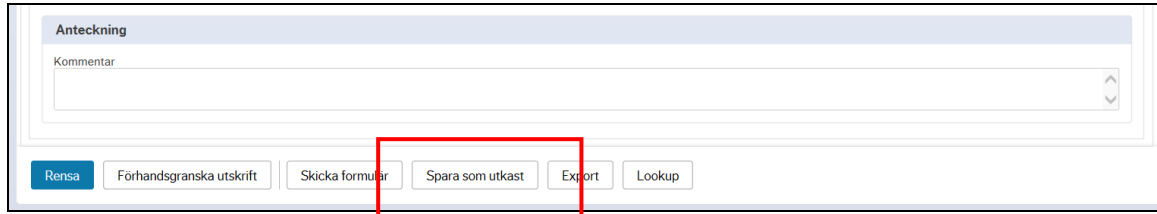
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Motivering för anknynning *' text area is highlighted with a red box, indicating where the user should enter the justification for the connection.

Ange eventuell kommentar till skapat anknyningsärende

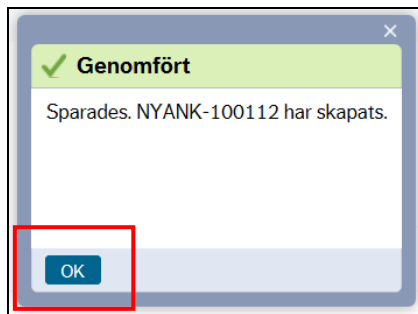
This screenshot focuses on the 'Anteckning' section, which is highlighted with a red box. It shows a text area for 'Kommentar'. Below the form, there is a row of buttons: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'.

Välj Spara som utkast i åtgärdsvalsmenyn för att spara skapat ärende

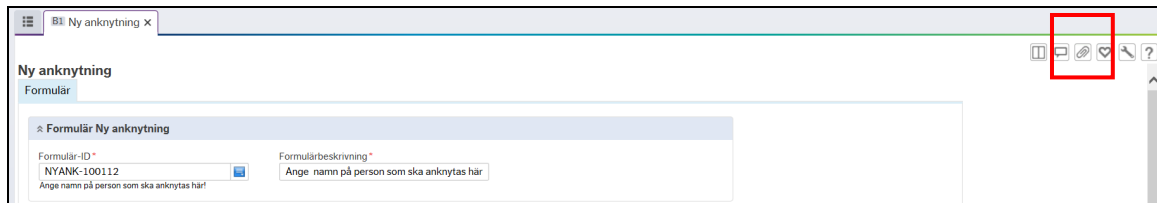
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende



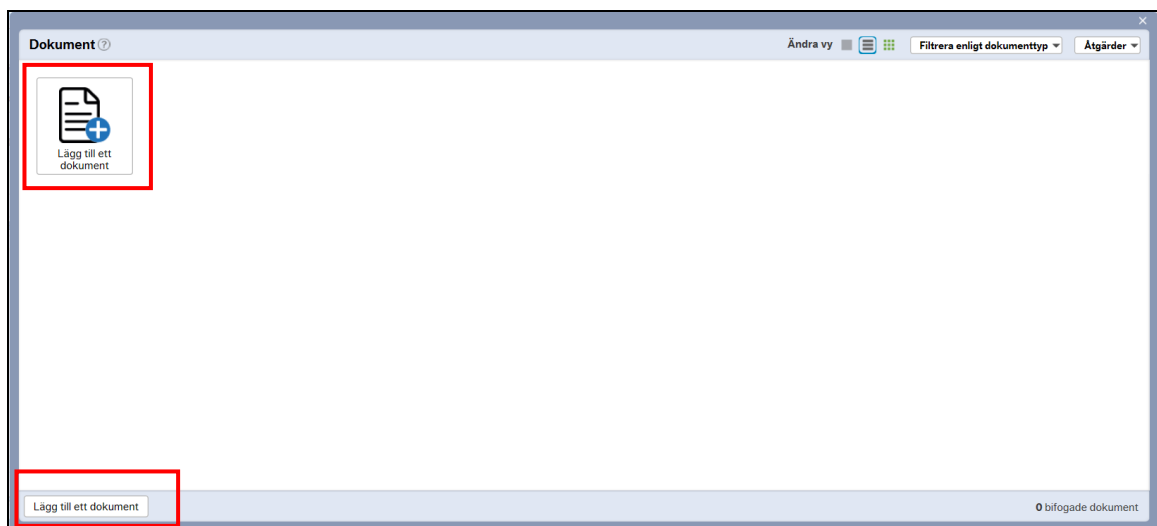
Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



För att spara en eller flera bilagor till skapat ärendet välj symbolen Öppna dokument

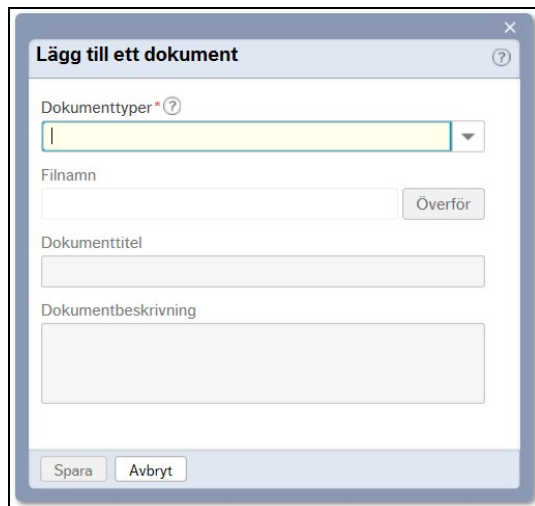


Fönstret Dokument öppnas. Välj Lägg till ett dokument för att bifoga en bilaga

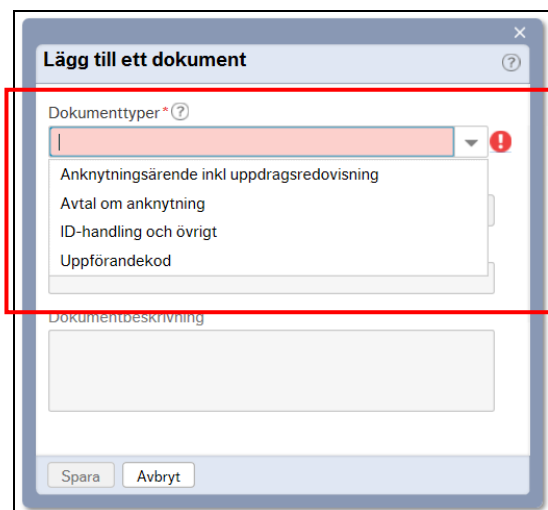


<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.



Välj dokumenttyper i rullistan



Följande dokument typer finns:

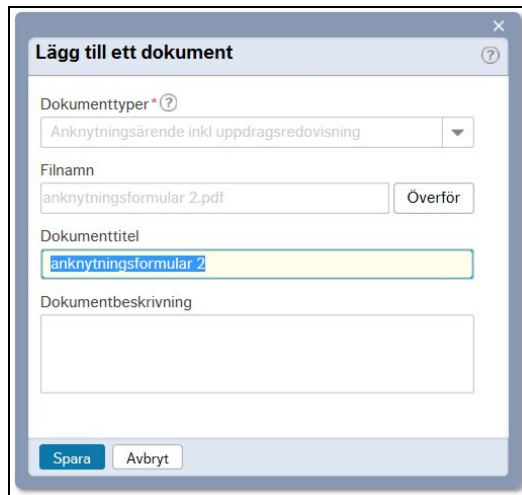
- Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning – Här bifogas ifyllt anknyningsformulär och redovisning av uppdrag/bisysslor
- ID-handling och övrigt – Här bifogas kopia på ID-handling och bevis på eventuell namnändring eller ändrad ID-handling exempelvis personnummer om person tidigare haft samordningsnummer

Under denna dokumenttyp kan även övriga handlingar specifikt för institutionen bifogas

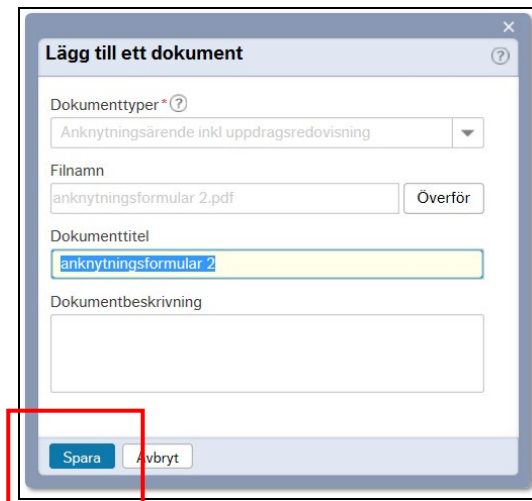
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknyning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

- Uppförandekod – Här bifogas om ifylld acceptans av Institutions sepcifik uppförandekod

Välj Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning och välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas

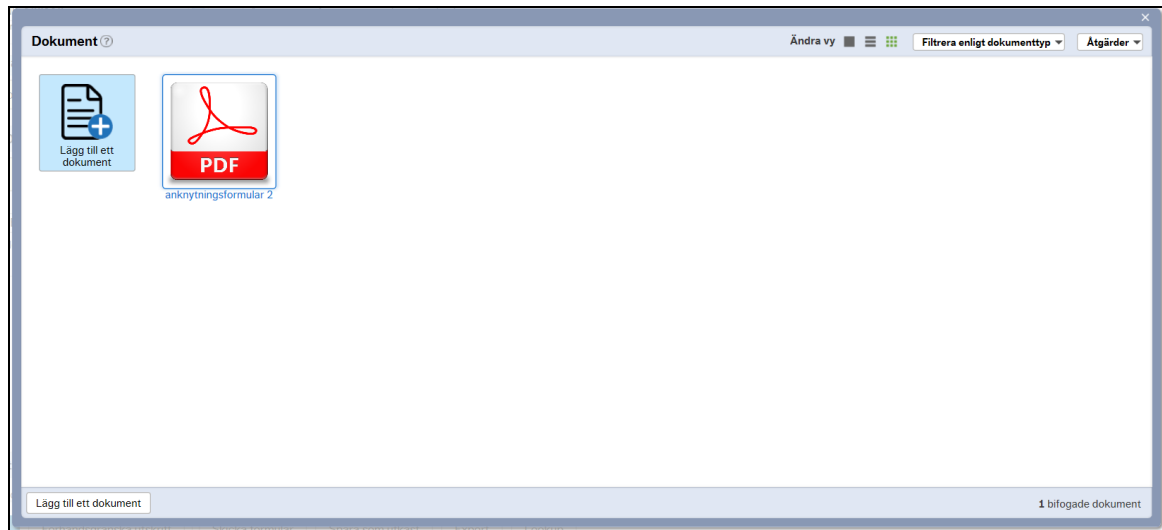


Välj Spara för att spara aktuellt bilag

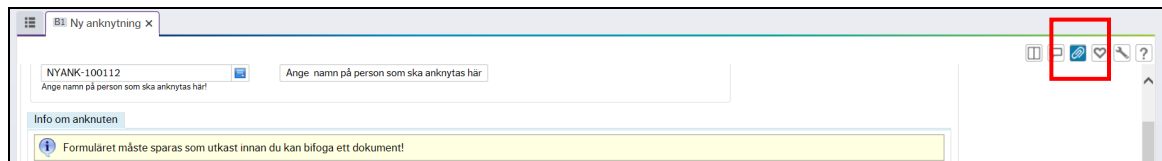


Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende



Fönstret Lägg till ett dokument stängs och symbolen Öppna dokument är markerad med färg för att visa att det finns bilagor kopplade till ärendet



Välj Skicka formulär i åtgärdsvalmenyn för att skicka skapat ärenden till godkännare

Period för anknynning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknynning

Grund för anknynning *

Sysselsättning/försörjn.

Motivering för anknynning *

Anteckning

Om vidarefakturerering, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

Rensa Förhandsgranska utskrift **Skicka formulär** Spara som utkast Export Lookup

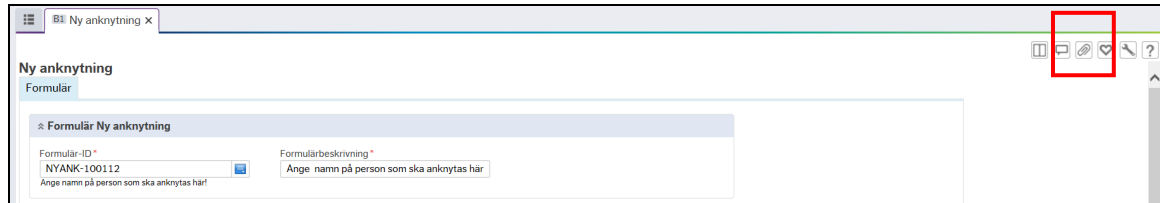
Skapat ärende skickas till godkännare

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

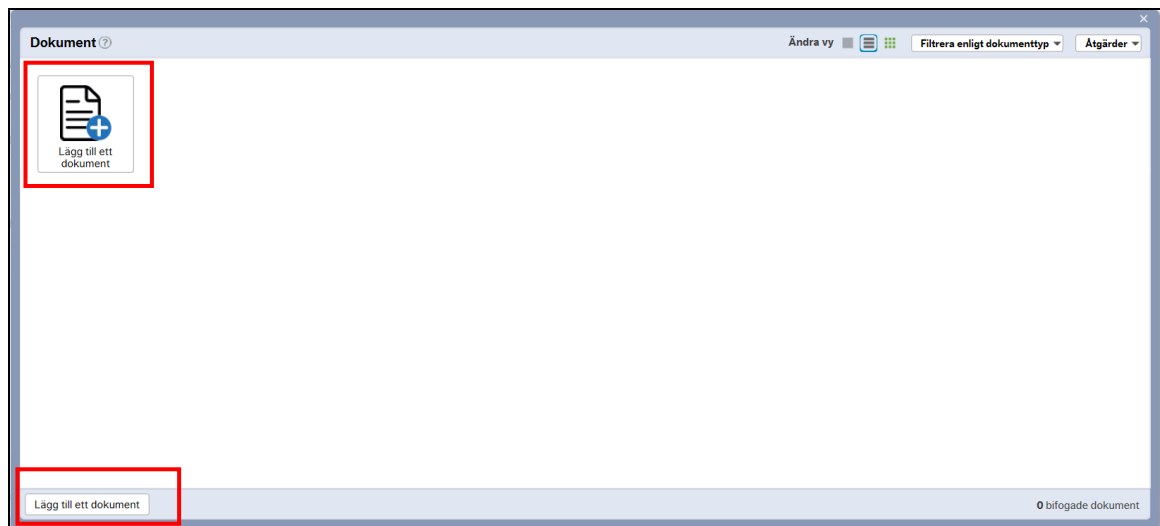
6 Korrigera pågående ärende

6.1 Bifoga bilaga till ett skapat ärende

För att bifoga en eller flera bilagor till ett ärende välj symbolen Öppna dokument



Fönstret Dokument öppnas. Välj Lägg till ett dokument för att bifoga en bilaga



Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

Välj dokumenttyper i rullistan

Följande dokument typer finns:

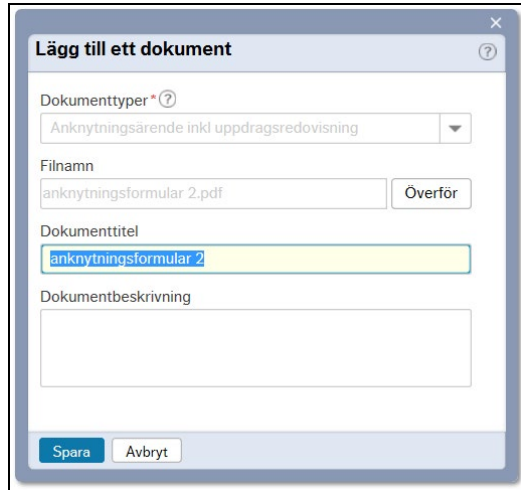
- Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning – Här bifogas ifyllt anknyningsformulär och redovisning av uppdrag/bisyslor
- ID-handling och övrigt – Här bifogas kopia på ID-handling och bevis på eventuell namnändring eller ändrad ID-handling exempelvis personnummer om person tidigare haft samordningsnummer

Under denna dokumenttyp kan även övriga handlingar specifikt för institutionen bifogas

- Uppförandekod – Här bifogas om ifylld acceptans av Institutions sepcifik uppförandekod

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende

Välj Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning och välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas



Lägg till ett dokument

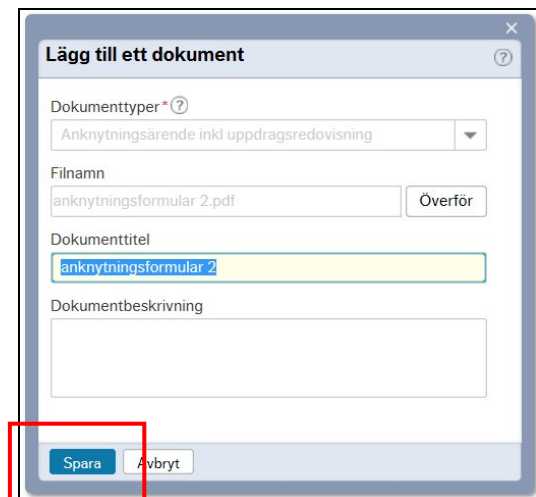
Dokumenttyp* (?)
Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning

Filnamn
anknytningsformular 2.pdf

Dokumenttitel
anknytningsformular 2

Dokumentbeskrivning

Välj Spara för att spara aktuellt bilag



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* (?)
Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning

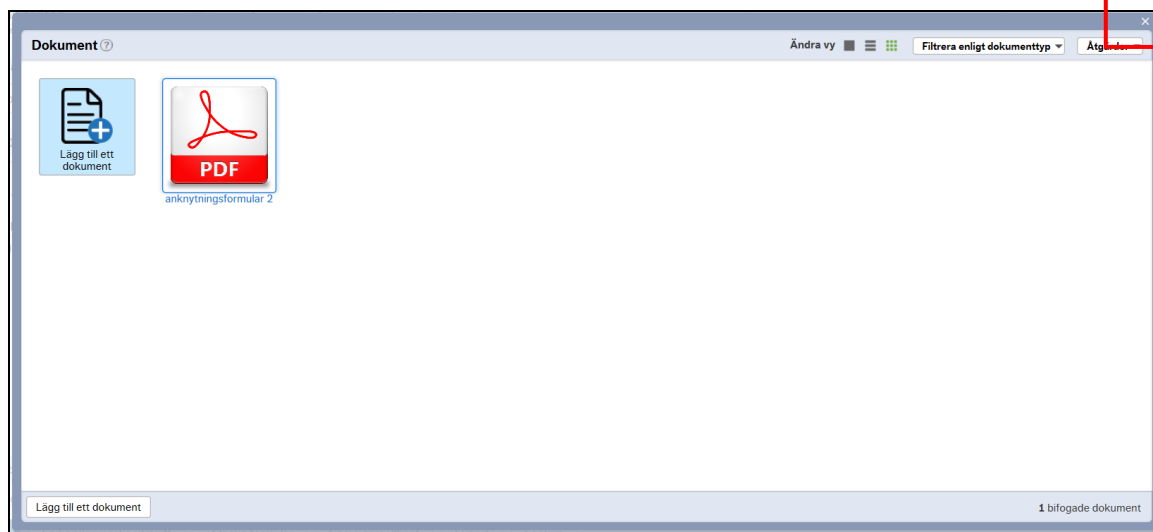
Filnamn
anknytningsformular 2.pdf

Dokumenttitel
anknytningsformular 2

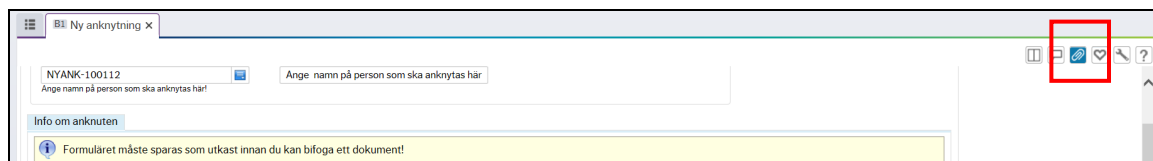
Dokumentbeskrivning

Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

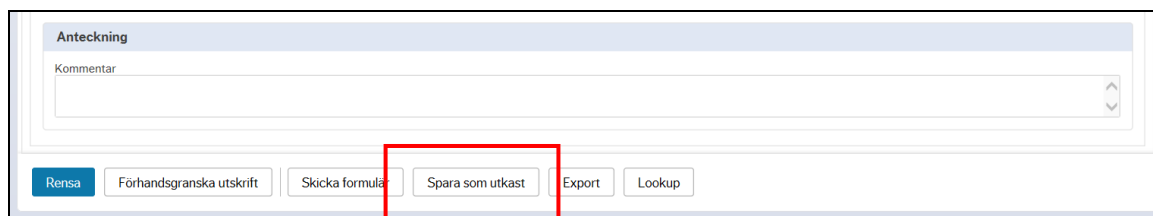


Fönstret Lägg till ett dokument stängs och symbolen Öppna dokument är markerad med färg för att visa att det finns bilagor kopplade till ärendet



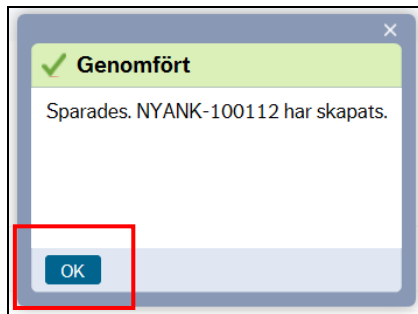
6.2 Spara som utkast

Om det finns behov att spara ett påbörjat ärende för att fortsätta exempelvis för komplettering eller få mer information. Välj Spara som utkast i åtgärdsvalsmenyn för att spara ett påbörjad ärende



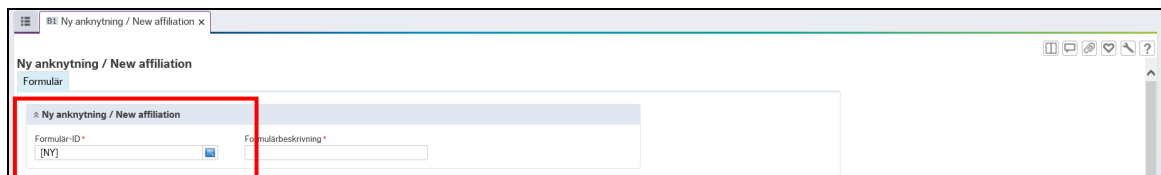
Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende



6.2.1 Öppna ett pågående ärende sparad som utkast

För att öppna ett ärende sparad som utkast ange Formulärs-ID på sparad ärende



Ärende sparad som utkast öppnas.

6.2.2 Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning

Om man inte kommer ihåg formulärs-ID välj symbiolen Fälthjälp bredvid fältet formulär-ID för att söka efter skapade anknyningsärenden.



Fönstret Fälthjälp öppnas.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

Fälthjälpens består av följande fält:

- Formulärs-ID, här anges unikt formulärs-id så tilldelats ärendet som är sparad som utkast
- Status, ange status på ärendet t.ex. D = utkast, C = skapat pch i flöde och N = avslutat från flödet
- Beskrivning, ange beskrivningstext på ärendet som är sparad som utkast
- Användare, ange namn på person som skapat ärenden som är sparad som utkast

Ange Formulärs-ID och välj Sök för att söka efter ett skapat ärende. Vid sökning kan följande jockertexten användas * eller ?

- Vid sökning med * tas alla giltiga värden efter angivet jockertecken exempelvis NYANK-1001* ger sökning på NYANK-1001 00-99
- Vid sökning med ? ersätts angivet jockertecken med alla giltiga värden exempelvis NYANK-1001?2 ger sökning på NYANK-1001 0-9 2

Välj skapat ärende genom att markera aktuell rad

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende

The screenshot shows a 'Fälthjälp' (Help) window with search criteria and a table of results. The search criteria include 'Formulär-ID' (NYANK-100112), 'Beskrivning', and 'Status'. A 'Sök' button is present. The table below has columns for 'Formulär-ID', 'Formulär', 'Beskrivning', 'Anv.namn', and 'Status'. The first row of data is highlighted with a red box.

Formulär-ID	Formulär	Beskrivning	Anv.namn	Status
NYANK-100112	NYANK	Ange namn på person som ska anknytas här!	Andreas Larsson	D

Valt ärende öppnas.

6.3 Makulerad påbörjad ärende

Om ett skapat eller pågående ärende ska makuleras markera val Makulera formulär

The screenshot shows a 'Makulera' (Cancel) dialog box with a checkbox labeled 'Makulera' which is currently unchecked. The checkbox is highlighted with a red box.

Välj åtgärd Spara som utkast i åtgärdsvalmenyn.

The screenshot shows the 'Makulera' dialog box with the 'Makulera' checkbox checked. Below the dialog box, a row of action buttons is visible: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'. The 'Spara som utkast' button is highlighted with a red box.

Aktuellt ärende makuleras vid makuleraring arbete under natten.

6.4 Rensa registerad information

För att rensa all angiven information i ett pågående ärende välj åtgärd Rensa i åtgärdsvalmenyn.

The screenshot shows the 'Anteckning' (Note) dialog box with a 'Kommentar' field. Below the dialog box, a row of action buttons is visible: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'. The 'Rensa' button is highlighted with a red box.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

All angiven information i pågående ärende rensas. **OBS!** åtgärd rensa innebär inte att ärendet makuleras.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

7 Lathund

Registrera ny anknytning på en befintligt person vid KI via lookup – Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ny anknytning
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange Förnamn och Efternamn och ett ID-begrepp
4. Välj åtgärd Lookup
5. Välj aktuell befintlig person i träffbilden
6. Kontroller redan registreras information och ändra om annat är angivet i ifylld anknytningsformulär
7. Ange Obligatorisk information
8. Ange om du tagit del av ID-handling på aktuell person som ny anknytning ska registreras på
9. Ange minst ett (1) Projekt som ska belastas med IT-avgift
10. Ange Institution och en Organisatorisk enhet
11. Ange Fr.o.m. datum och T.o.m datum för anknytning
12. Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning
13. Ange en Motivering ur ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknytas
14. Välj åtgärd Spara som utkast
15. Välj bifoga dokument till ärendet, se separat information
16. Välj åtgärd Skicka formulär för att skicka ärendet vidare till godkännare

Registrera ny anknytning på en person och ingen träff via lookup – Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ny anknytning
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange Förnamn och Efternamn och ett ID-begrepp
4. Välj åtgärd Lookup
5. Träffbilden ger ingen träff stäng träffbilden och fyll information enligt ifylld anknytningsformulär
6. Ange Obligatorisk information
7. Ange om du tagit del av ID-handling på aktuell person som ny anknytning ska registreras på
8. Ange minst ett (1) Projekt som ska belastas med IT-avgift
9. Ange Institution och en Organisatorisk enhet
10. Ange Fr.o.m. datum och T.o.m datum för anknytning
11. Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning
12. Ange en Motivering ur ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknytas
13. Välj åtgärd Spara som utkast
14. Välj bifoga dokument till ärendet, se separat information
15. Välj åtgärd Skicka formulär för att skicka ärendet vidare till godkännare

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Registrera ny anknytning på en befintligt anknuten med KI-ID – Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ny anknytning
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID på aktuell person som ny anknytning ska registreras på
4. Kontroller redan registreras information och ändra om annat är angivet i ifylld anknytningsformulär
5. Ange Obligatorisk information
6. Ange om du tagit del av ID-handling på aktuell person som ny anknytning ska registreras på
7. Ange minst ett (1) Projekt som ska belastas med IT-avgift
8. Ange Institution och en Organisatorisk enhet
9. Ange Fr.o.m. datum och T.o.m datum för anknytning
10. Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning
11. Ange en Motivering ur ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknyttas
12. Välj åtgärd Spara som utkast
13. Välj bifoga dokument till ärendet, se separat information
14. Välj åtgärd Skicka formulär för att skicka ärendet vidare till godkännare

Bifoga dokument - Gör så här:

1. Välj symbolen Öppna dokument
2. Välj Lägg till ett dokument
3. Välj Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning i rullistan Dokumenttyper rullistan förslagsvis
4. Lägg till dokument och välj Spara
5. Kontroller att dokument bifogats ärendet och välj Stäng

Spara som utkast - Gör så här:

1. Välj åtgärd Spara som utkast
2. Notera Formulärs ID och välj OK

Öppna ett ärende sparad som utkast - Gör så här:

1. Ange Formulärs ID på ärende som är sparad som utkast.
2. Om man inte vet formulärs ID välj Fälthjälp brevid fältet formulärs ID
3. Ange Formulärs ID och välj Sök. Sökning kan ske med hjälp av jockertecken * eller ?
4. Välj aktuell rad i träffbilden för att öppna skapat ärende

Makulera ett skapat eller pågående ärende - Gör så här:

1. Välj val Makulera formulär
2. Välj åtgärd Spara som utkast, aktuellt ärende makuleras vid kvällskörning

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende

Rensa angiven information pågående ärende – Gör så här:

1. Välj åtgärd Rensa